



Luxemburg den 21.01.2020

REF.: CDT-ACIII-2019/03 – MEDARBETARE INOM LAYOUT OCH TEXTBEHANDLING  
LÖNEGRAD: TG III  
AVDELNING: ÖVERSÄTTNINGSSTÖD  
TJÄNSTGÖRINGSORT: LUXEMBURG

---

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens byråer och organ. Centrumet finns i Luxemburg och har för närvarande cirka 200 anställda.

För att tillfredsställa behoven på **enheten för efterfrågehantering vid avdelningen för översättningsstöd** anordnar översättningscentrumet ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista för rekrytering av kontraktsanställda som **medarbetare inom layout och textbehandling** för arbetsuppgifter inom

förbehandling av filer för översättningssyften,  
efterbehandling (layoutoptimering) av filer efter översättning,

med önskvärda färdigheter inom

verktyg för datorstödd översättning,  
hantering av språkprojekt,  
verktyg inom audiovisuell översättningsteknik.

## MEDARBETARE INOM LAYOUT OCH TEXTBEHANDLING HAR FÖLJANDE ANSVARSOMRÅDEN:

### Bistå den närmast överordnade:

- Bistå den närmast överordnade med den dagliga fördelningen av förbehandlings- och efterbehandlingsuppgifter för alla typer av språktjänster som centrumet tillhandahåller.
- Föreslå förbättringar för de olika arbetsgrupperna vid enheten för efterfrågehantering när det gäller filbehandling.

### Övervaka aktiviteter:

- Säkerställa att tidsfrister respekteras genom att övervaka det arbete som fördelas till de olika medlemmarna i arbetsgruppen vid enheten eller som läggs ut på entreprenad till externa tjänsteleverantörer.
- Utföra uppgifter enligt fastställda standarder och förfaranden vid enheten och hålla tidsfrister.

### Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Genomföra tekniska analyser av olika förfrågningar om språktjänster (t.ex. översättning, undertextning, termlistor osv.) och bedöma svårighetsnivån och det arbete som krävs.
- Förbereda filer inför utkontraktering, med hänsyn till enhetens interna protokoll.
- Kommunicera med externa tjänsteleverantörer beträffande utförandet av tilldelade uppgifter och svara på inkommande frågor.
- Bedöma det arbete som utförs av externa för- och efterbehandlingsleverantörer och utföra tekniska kvalitetskontrolluppgifter eller fördela sådana uppgifter internt.
- Förbereda filer i alla godkända format för översättningssyften (förbehandling) och följa enhetens interna förbehandlingsförfaranden.
- Utföra kvalitetskontrolluppgifter beträffande layout och innehållsformatering (efterbehandling) för översatta filer i alla format som godtas av centrumet och följa enhetens efterbehandlingsförfaranden.
- Tillhandahålla tekniskt stöd vid problem som inträffar i samband med utförandet av språktjänster och söka efter möjliga lösningar när problem uppstår.
- Underhålla kunskapsbaser och bidra till att sprida bästa praxis (t.ex. skriva artiklar om särskilda frågor beträffande teknisk förberedelse av filer, layout- och formateringsaktiviteter, undertextning osv.).
- Tillhandahålla specialutbildning till översättare och anställda vid enheten för efterfrågehantering beträffande layout och innehållsformatering.
- Felsöka grundläggande problem med filer av märkspråkstyp som HTML eller XML.
- Utföra filformatskonverteringar och köra pseudoöversättningstester för att säkerställa att filer behandlas korrekt av översättningsverktyg ur teknisk och språklig synvinkel.
- Göra utkast till, bidra med och uppdatera dokumentation för arbetsgruppen och andra slutanvändare inom layout och formatering.
- Hålla presentationer om de aktiviteter som utförs av arbetsgruppen.

### Ytterligare önskvärda aktiviteter:

- Identifiera områden där förbättringar och optimeringar kan göras för att öka effektiviteten och snabba på genomförandet av uppgifter.
- Förbereda audiovisuella material för undertextning och utföra tekniska kvalitetssäkringstester efter undertextning för att säkerställa att befintliga undertextningsprotokoll har respekterats.
- Bidra med idéer eller skriptor för automatisering av filbehandlingsprocesser.
- Utföra kvalitetssäkringskontroller inom webblokalisering.
- Övervaka den tekniska utvecklingen inom områden som är av intresse för avdelningen för översättningsstöd.

## 1. URVALSKRITERIER:

Urvalsförfarandet är öppet för alla sökande som uppfyller nedanstående kriterier senast på den sista ansökningsdagen: 18.02.2020.

### a) BEHÖRIGHETSKRITERIER:

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Kvalifikationer: ha en nivå av eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis inom området **översättning samt ytterligare specialiserade studier inom layout, dokumentteknik, översättningsteknik eller lokalisering** styrkta genom intyg

eller

en gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning, följt av minst tre års relevant yrkeserfarenhet inom **datorstödd publicering (dtp), översättningsstöd, hantering av översättningsprojekt, hantering av flerspråkigt innehåll eller lokalisering**, styrkt på ett tydligt sätt.

- Språkkunskaper: fördjupade kunskaper i ett av unionens officiella språk och tillräckliga kunskaper i ett annat av unionens officiella språk för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

### b) SPECIALISERADE KRAV:

- Mycket goda muntliga och skriftliga kunskaper i franska eller engelska och goda kunskaper i det av dessa språk som behärskas näst bäst.
- Goda färdigheter i att använda Microsoft Office-program: Word, Power Point, Excel och Visio.
- Goda kunskaper om Adobe InDesign och/eller Illustrator styrkt genom yrkeserfarenhet eller utbildning (intyg).
- Grundläggande kunskaper om översättningsverktyg, styrkt genom intyg eller tidigare yrkeserfarenhet (vilket ska bevisas med anställningsavtal och arbetsbeskrivningar) på minst sex månader inom layout och innehållsformatering.
- Erfarenhet av att använda makron och program som är specifikt utformade för att automatisera repetitiva uppgifter.

### c) ÖNSKVÄRD KOMPETENS:

- Goda kunskaper i ett tredje av unionens officiella språk.
- Bevisad erfarenhet på minst sex månader som innehållshanterare för flerspråkigt innehåll, projektledare för översättningsprojekt eller expert inom datorstödd publicering.
- Grundläggande kunskaper om batchskript eller programmeringsspråk.
- Förmåga att skapa makron för att automatisera repetitiva uppgifter.
- Avancerade sökmetoder (t.ex. reguljära uttryck).
- Undertextningstekniker.
- Testning av webbplatslokalisering.

d) **NÖDVÄNDIGA ICKE-TEKNISKA FÄRDIGHETER:**

- Skriftlig och muntlig kommunikation: kunna formulera sig i skrift och göra sammanfattningar, ha förmåga att kommunicera på de relevanta främmande språken.
- Social kompetens: kunna arbeta i grupp, kommunicera väl på alla nivåer (internt och externt) och kunna arbeta i en flerspråkig miljö.
- Ansvarskänsla: ha diskretion och gott omdöme, vara noggrann, tillgänglig, effektiv och punktlig.
- Organisatorisk förmåga: kunna hantera flera olika uppgifter och kunna prioritera, vara metodisk, initiativrik och mångsidig i tillvägagångssättet samt ha förmåga att arbeta under press.
- Anpassningsförmåga: kunna hjälpa andra och kunna arbeta väl även under press, ha ett vetgirigt sinne och vara bra på dokumentsökning samt på att lära sig nya saker och anpassa sig till it-utvecklingen.

Dessa färdigheter kommer att utvärderas i det skriftliga provet och intervjun (se punkt 2 b i och ii).

2. URVALSFÖRFARANDE:

a) **FÖRHANDSURVAL:**

Förhandsurvalet består av två delar:

- Den första baseras på ovannämnda behörighetskriterier (punkt 1 a) och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och alla formella krav som fastställs i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa krav kommer att uteslutas<sup>1</sup>.
- I den andra delen tas hänsyn till de sökandes yrkeserfarenhet och andra kriterier som listas under Urvalskriterier (punkterna 1 b och 1 c).  
Denna del ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 10).

De 20 sökande som fått högst poäng i den andra delen av förhandsurvalet kommer att kallas till ett skriftligt prov och en intervju av uttagningskommittén.

b) **URVAL:**

Urvalet består av två delar:

(i) Ett skriftligt prov som består av

- ett praktiskt datorbaserat prov som bedömer de sökandes förmåga inom de aktuella uppgifterna (hantering av verkliga fall inom de specifika områden som anges på sida 1).

Det skriftliga provet ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 10).

Tid: 2 timmar.

De sökande kan välja att göra det skriftliga och praktiska datorbaserade provet på antingen franska eller engelska. Observera att sökande som har franska som huvudspråk måste göra provet på engelska och de som har engelska som huvudspråk måste välja franska.

---

<sup>1</sup> Observera att sökande som inte kan uppvisa bevis på relevant yrkeserfarenhet inom de angivna områdena kommer att uteslutas.

- (ii) En intervju med uttagningskommittén som syftar till att bedöma de sökandes förmåga att utföra ovannämnda uppgifter. Intervjun fokuserar även på de sökandes specialiserade kunskaper och de önskvärda färdigheter som anges i punkt 1 b, c och d.

Intervjun kan äga rum samma dag som det skriftliga provet eller en av de efterföljande dagarna.

Intervjun ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

Tid: ungefär 30 minuter.

Det skriftliga provet och intervjun kommer att hållas i Luxemburg.

Efter proven och intervjuerna kommer uttagningskommittén att upprätta en reservlista i bokstavsordning. Reservlistan kommer att innehålla namnen på de sökande som har uppnått minimikraven i intervjun och på provet (se punkt i och ii). Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

De sökande som kallas till provet måste på uppmaning av uttagningskommittén lämna in alla stödande handlingar som motsvarar de uppgifter som angetts i ansökningsformuläret, dvs. kopior av examensbevis, intyg och andra stödande handlingar som styrker deras kunskaper och färdigheter och tydligt visar start- och slutdatum, befattning, arbetsuppgifternas exakta karaktär osv.

Innan utvalda sökande skriver på ett kontrakt måste de lämna in alla originalhandlingar och bestyrkta kopior av alla relevanta dokument som visar att de uppfyller behörighetskriterierna.

Reservlistan kommer att vara giltig i tolv månader från det datum den upprättas och kan förlängas efter beslut av översättningscentrumets myndighet som är behörig att ingå anställningsavtal.

### 3. REKRYTERING:

Beroende på budgetsituationen kan utvalda sökande komma att erbjudas ett tvåårigt avtal (som kan förlängas) i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Beroende på sekretessnivån för arbetet som ska utföras kan de utvalda sökande behöva ansöka om säkerhetsprövning.

Den som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp III. Den månatliga grundlönen för lönegrad 8 (löneklass 1) är 2 758,47 euro. Förutom grundlönen kan olika förmåner tillkomma, t.ex. hushållstillägg, utlandstillägg (16 % av grundlönen) m.m.

Före tillsättningen måste den sökande även

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter)<sup>2</sup>,
- genomgå en läkarundersökning som utförs av översättningscentrumets läkare för att uppfylla kraven i artikel 82.3 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

### 4. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE:

Intresserade måste ansöka online innan ansökningstiden går ut.

Vi råder dig att inte vänta med att ansöka till de sista dagarna. Observera att systemet kan överbelastas när den sista ansökningsdagen närmar sig, vilket kan orsaka problem med att lämna in ansökan i tid.

---

<sup>2</sup> Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i belastningsregistret.

## LIKA MÖJLIGHETER

Översättningscentrumet tillämpar lika möjligheter och tar emot ansökningar oberoende av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning, funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

## OBEROENDE OCH REDOVISNING AV EKONOMISKA INTRESSEN

Tjänsteinnehavaren kommer att ombes att avge en förklaring om oberoende i tjänsteutövningen i det allmännas intresse och en förklaring om att det inte föreligger någon intressekonflikt som skulle kunna anses menligt inverka på hans eller hennes oberoende.

## 5. ALLMÄN INFORMATION

### OMPRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL

Sökande som anser att de har anledning till klagomål rörande ett visst beslut kan när som helst under urvalsförfarandet begära närmare uppgifter om det aktuella beslutet av uttagningskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller lämna klagomål till Europeiska ombudsmannen (se bilaga 1).

### FÖRFRÅGNINGAR FRÅN SÖKANDE OM ATT FÅ TILLGÅNG TILL UPPGIFTER SOM RÖR DEM

Sökande som deltar i ett urvalsförfarande har särskild rätt att få tillgång till vissa uppgifter som rör dem direkt och enskilt, enligt vad som anges nedan. Sökande kan således på begäran få tillgång till ytterligare uppgifter som rör deras deltagande i urvalsförfarandet. Sökande ska lämna in en sådan begäran skriftligen till uttagningskommitténs ordförande. Svar kommer att skickas inom en månad från det att begäran inkommit. Begäran kommer att behandlas med hänsyn till den konfidentiella karaktären hos uttagningskommitténs arbete, i enlighet med tjänsteföreskrifterna.

### SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Översättningscentrumet, som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet, kommer att se till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39). Detta gäller särskilt konfidentialiteten och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

Sökande har rätt att när som helst vända sig till Europeiska datatillsynsmannen ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Se [det särskilda meddelandet om uppgiftsskydd](#).

**BILAGA 1** **BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN**

Eftersom tjänsteföreskrifterna tillämpas på urvalsförfaranden omfattas alla förfaranden av tjänsteföreskrifternas sekretesskrav. Om den sökande i något skede av urvalsförfarandet anser sig ha blivit felaktigt behandlad på grund av ett särskilt beslut kan han eller hon vidta följande åtgärder:

**I. BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMRÖVNING**

- Skicka en motiverad skrivelse med begäran om mer information eller omprövning till följande adress:

**Uttagningskommitténs ordförande CDT-ACIII-2019/03**

Office 3076  
Translation Centre  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

Skrivelsen ska skickas inom tio dagar från datumet då brevet med information om beslutet avsändes. Uttagningskommittén kommer att svara så snart som möjligt.

**II. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE**

- Lämna in ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen till följande adress:

**The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/03**

Office 3076  
Translation Centre  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

Tidsfristerna för att inleda dessa två typer av förfaranden börjar räknas från den tidpunkt då de sökande delges det beslut som de anser går dem emot (se tjänsteföreskrifterna, ändrade genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=sv>).

Observera att den myndighet som är behörig att sluta anställningsavtal inte har befogenhet att ändra uttagningskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva det stora bedömningsutrymme som uttagningskommittéerna förfogar över, såvida det inte skett någon tydlig överträdelse av de regler som styr kommittéernas arbete.

**III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN**

- Som alla EU-medborgare kan sökande lämna in klagomål till Europeiska ombudsmannen

**European Ombudsman**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med de villkor som fastställs i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (94/262/EKSG, EG, Euratom) (EGT L 113, 4.5.1994, s. 15).

Observera att tidsfristerna enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för klagomål eller överklaganden till Europeiska unionens domstol i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte påverkas av att man vänder sig till ombudsmannen. Observera också att ett klagomål till ombudsmannen måste föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda organen enligt artikel 2.4 i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (94/262/EKSG, EG, Euratom).